



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Secretaria de Assistência Social e Secretaria da  
Administração – Cozinha Social

## FLUXOGRAMA DE TRABALHO

### DO CONTROLE

Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional (Cozinha Social):

- Deve ser realizada a contagem de estoque e controle da qualidade, do quantitativo e prazo de validade dos itens, armazenado no estoque da Cozinha Social, no Sistema Almojarifado Equiplano, utilizando o método PVPS (primeiro que vence, primeiro que sai);
- A entrada dos produtos no Sistema Almojarifado Equiplano deve ser realizada pelo Assistente Administrativo I e a retirada deve ser realizada pela nutricionista ou equipe administrativa.

Casas Abrigo e Residência Inclusiva:

- Deve ser realizada a contagem do estoque e controle da qualidade e do prazo de validade dos itens pelas cozinheiras sob supervisão das coordenações, utilizando o método PVPS.

### DA SOLICITAÇÃO

Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional (Cozinha Social):

- Os itens devem ser requeridos aos fornecedores por meio de solicitação de entrega de alimentos não-perecíveis e cronogramas semanais para alimentos perecíveis, os quais devem ser entregues na Cozinha Social no prazo solicitado, respeitando o firmado em contrato.



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Secretaria de Assistência Social e Secretaria da  
Administração – Cozinha Social

## Casas Abrigo e Residência Inclusiva:

- Os itens devem ser solicitados à nutricionista por meio de lista de pedidos semanais (toda segunda-feira), elaborada com base no cardápio disponibilizado, quantidade de refeições e de acordo com os itens disponíveis em estoque.
- As listas de pedidos devem ser elaboradas pelas cozinheiras e conferidas, assinadas e enviadas via e-mail pelas coordenadoras.
- Pedidos extras podem ser enviados via e-mail ou grupo de WhatsApp, caso haja necessidade.
- Deve ser informado toda segunda-feira, via e-mail, o número de acolhidos(as) e servidores(as) que realizam uma refeição no local de trabalho (almoço ou jantar).
- Quando ocorrer o acolhimento institucional de criança/adolescente/adulto que possui restrições alimentares, deve ser informado via e-mail com o receituário médico e o diagnóstico do acolhido, mediante apresentação de laudo médico. Nos casos em que a criança/adolescente/adulto ainda não possuam laudo médico há a necessidade de encaminhar o formulário de envio de alimentação especial (restrição alimentar);
- Quando houver o desligamento deve ser informado a nutricionista via e-mail.
- Nos casos de crianças/adolescentes/adultos que há a necessidade de adaptações do cardápio, será realizada reunião entre a coordenação da unidade de acolhimento, nutricionista da Cozinha Social e nutricionista da equipe de referência da Política da Saúde (Reunião SMAS, Cozinha Social e AMI para tratar sobre os cardápios).



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Secretaria de Assistência Social e Secretaria da  
Administração – Cozinha Social

## DO RECEBIMENTO

Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional (Cozinha Social):

- O recebimento deve ser realizado por colaboradores capacitados e, quando necessário, deve ser solicitada a supervisão da nutricionista.
- No ato do recebimento, deve-se observar a quantidade de itens entregues, de acordo com o pedido ou cronograma e nota fiscal, integridade da embalagem e validade dos mesmos, assim como cor, odor e temperatura.
- No ato do recebimento, para frutas, legumes e verduras, deve-se observar a quantidade de itens entregues, de acordo com o pedido ou cronograma e nota fiscal, assim como cor, odor e textura.
- Para alimentos perecíveis, no ato do recebimento, devem ser anotados o prazo de fabricação/embalagem, validade e temperatura dos mesmos (exceto frutas, legumes e verduras que não possuem rotulagem).
- Caso os itens não estejam de acordo, devem ser devolvidos no ato do recebimento.

Casas Abrigo e Residência Inclusiva:

- O recebimento deve ser realizado pelas cozinheiras da escala, devendo haver a conferência da quantidade de itens entregues e descritos na lista de entrega, integridade da embalagem e validade dos mesmos, assim como cor, odor e temperatura.
- Caso os itens não estejam de acordo, devem ser devolvidos no ato do recebimento, conforme Termo de Ocorrência em Anexo.



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Secretaria de Assistência Social e Secretaria da  
Administração – Cozinha Social

## DO ARMAZENAMENTO DOS ALIMENTOS

Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional (Cozinha Social):

- Alimentos não-perecíveis: devem ser acondicionados no estoque em prateleiras impermeáveis, em bom estado de conservação e distantes do chão, parede e teto, ou sobre paletes, organizando os produtos de modo a garantir a ventilação entre os itens e com vistas ao método PVPS.
- Alimentos refrigerados e congelados: devem ser acondicionados em câmaras de refrigeração ou congelamento, seguindo as orientações do fabricante e seguindo o método PVPS. Não devem ser alocadas embalagens de papelão nas câmaras de refrigeração e/ou congelamento.

Casas Abrigo e Residência Inclusiva:

- Alimentos não-perecíveis: devem ser acondicionados no estoque em prateleiras impermeáveis, em bom estado de conservação e distantes do chão, parede e teto, organizando os produtos de modo a garantir a ventilação entre os itens e com vistas ao método PVPS. O estoque deve ser dotado de equipamento de ar-condicionado em adequado funcionamento.
- Alimentos refrigerados e congelados: devem ser higienizados e acondicionados nas geladeiras e freezers, seguindo as orientações do fabricante e seguindo o método PVPS. Não devem ser alocadas embalagens de papelão nas geladeiras e freezers.
- Alimentos refrigerados e congelados devem ser levados acondicionados em geladeiras e freezer respectivamente, imediatamente após o recebimento, sendo que os equipamentos devem estar limpos e com pouco gelo para que os mesmos cheguem à temperatura desejada. Ainda, devem ser organizadas de acordo com o prazo de validade (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai - PVPS).
- Leite pasteurizado e carnes: devem ser congeladas;



# MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Secretaria de Assistência Social e Secretaria da  
Administração – Cozinha Social

- Produtos lácteos: devem ser refrigerados;
- Ovos: devem ser retirados das bandejas, colocados em recipientes com tampa e acondicionados sob refrigeração;
- Hortifruti: devem ser armazenados sob refrigeração de acordo com disponibilidade de espaço e características do produto.
- Os alimentos retirados da embalagem original devem ser identificados com etiqueta de acordo com os Procedimentos Operacionais Padrão - POP.

Toledo, 15 de outubro de 2024

**ANDRIWS TODESCHINI PRESTES**

Secretário da Administração  
Portaria Nº 622, de 30/11/2022

**SOLANGE SILVA DOS SANTOS FIDELIS**

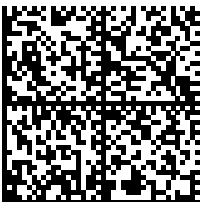
Secretária de Assistência Social  
Portaria Nº 1, de 01/01/2022



Documento: 38114/2024 - Fluxograma de Trabalho-\_Anexo do Termo de Parceria.pdf  
Data: 17/10/2024 09:42:13

Assinatura avançada realizada por: SOLANGE SILVA DOS SANTOS FIDELIS em 17/10/2024 10:01:06.

Assinatura avançada realizada por: ANDRIWS TODESCHINI PRESTES em 17/10/2024 12:02:31.



Documento assinado nos termos do Decreto Nº 1013/2020  
A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
[http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-  
assinado/entidade/136](http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/136) com  
o código 84365055-4617-4b27-8bdc-80d4e0268d6d